

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**



**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**  
**PROVINCIA DI BOLOGNA**

ART. 9 D.L. 1 LUGLIO 2009, N. 78 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 3 AGOSTO 2009, N. 102 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - APPROVAZIONE DEI FLUSSI FINANZIARI 2013-2015 E ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE.

*Nr. Progr.* **125**  
*Data* **27/08/2013**  
*Seduta NR.* **33**  
*Titolo* **4**  
*Classe* **4**  
*Sottoclasse* **0**

*L'anno DUEMILATREDICI questo giorno VENTISETTE del mese di AGOSTO alle ore 14:30 convocata con le prescritte modalità, nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.*

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
ROPA LORIS	SINDACO	S
LAZZARI MASSIMILIANO	VICE SINDACO	S
CASTELLUCCI CARLO	ASSESSORE	N
COCCHI MIRNA	ASSESSORE	N
MANFREDINI SILVIA	ASSESSORE	S
MONARI CARLO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 4</i>		<i>Totali Assenti: 2</i>

Assenti giustificati i signori:

CASTELLUCCI CARLO, COCCHI MIRNA

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, CICCIA ANNA ROSA.

Il Sig. ROPA LORIS in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO:**

**ART. 9 D.L. 1 LUGLIO 2009, N. 78 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 3 AGOSTO 2009, N. 102 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - APPROVAZIONE DEI FLUSSI FINANZIARI 2013-2015 E ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 in data 11 giugno 2013, esecutiva, è stato approvato il Bilancio di Previsione dell'esercizio 2013, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Bilancio Pluriennale per il periodo 2013/2015;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 in data 18 giugno 2013, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2013, nonché assegnate le risorse ai Direttori d'Area per il conseguimento degli obiettivi di gestione;

Visto l'art. 9 del D.L. 1 luglio 2009, n. 78 convertito nella Legge 3 agosto 2009, n. 102 dal titolo "Tempestività dei pagamenti nelle Pubbliche Amministrazioni" il quale stabilisce: *"1. Al fine di garantire la tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni, in attuazione della direttiva 2000/35/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 giugno 2000, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, recepita con il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231:*

*a) per prevenire la formazione di nuove situazioni debitorie:*

*1. le pubbliche amministrazioni incluse nell'elenco adottato dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 5 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, adottano entro il 31 dicembre 2009, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, le opportune misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. Le misure adottate sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione;*

*2. nelle amministrazioni di cui al numero 1, al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il funzionario che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente numero comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di bilancio, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi. ....";*

Tenuto conto che l'obiettivo della norma è garantire la tempestiva corresponsione dei pagamenti ai fornitori delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti nel rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2002, come modificato dal D.Lgs. n. 192/2012 di recepimento della nuova Direttiva Europea n. 2011/7/UE;

Considerato altresì che per il raggiungimento di tale obiettivo, tutte le Pubbliche Amministrazioni incluse nel conto economico consolidato di cui all'articolo 3, comma 1, della Legge n. 196/2009, tra cui anche gli Enti Locali, sono chiamate a:

- adottare opportune misure organizzative per accelerare le procedure di pagamento;

- effettuare solamente le spese i cui pagamenti siano compatibili con la programmazione effettuata tenendo conto degli stanziamenti di bilancio e delle regole di finanza pubblica;

Considerato che tale nuova disposizione, quale norma a tutela dei diritti dei creditori al pagamento tempestivo delle somme, va inquadrata, da un lato, nel più complesso quadro normativo che regola l'ordinamento contabile degli Enti Locali, e, dall'altro, nell'ambito della disciplina relativa al patto di stabilità interno;

Rilevato, per quanto riguarda l'ordinamento contabile degli Enti Locali, che:

- l'attuale disciplina contenuta nel Titolo II del Decreto Legislativo n. 267/2000 prevede unicamente la predisposizione di un Bilancio Preventivo di competenza e non di cassa;
- gli articoli 183 e 191 del TUEL contengono norme volte ad evitare la formazione di debiti fuori bilancio, imponendo l'accertamento preventivo, da effettuarsi al momento dell'impegno di spesa, che in bilancio sussista la necessaria copertura finanziaria;
- l'articolo 222 del TUEL limita il ricorso all'anticipazione di tesoreria, che non può superare i 3/12 delle entrate correnti accertate nel penultimo esercizio precedente a quello di riferimento;
- l'articolo 153 del TUEL prescrive l'obbligo di segnalare fatti e valutazioni che determinano il costituirsi di situazioni di squilibrio sia nella gestione delle entrate che nella gestione delle spese;

Richiamato inoltre il Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”*, il quale, dal 2014:

- introduce il cosiddetto principio della competenza finanziaria breve a mente del quale *“le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate, che danno luogo a entrate e spese per l'ente di riferimento sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale esse vengono a scadenza”* (art. 34);
- di fatto trasforma il bilancio degli enti locali da un bilancio di competenza pura ad un bilancio di cassa, che in sede preventiva accoglie le previsioni delle entrate e delle spese che si prevede di incassare e di pagare nell'anno e, in fase consuntiva, riporta unicamente le somme incassate e pagate nell'esercizio di riferimento;

Rilevato inoltre, in materia di patto di stabilità interno e di vincoli imposti dalla finanza pubblica, che:

- la disciplina contenuta nell'articolo 31, comma 18, della Legge n. 183/2011, impone agli Enti Locali di predisporre, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, un prospetto contenente le previsioni di competenza e di cassa degli aggregati rilevanti ai fini del patto medesimo;
- la predisposizione di tale prospetto presuppone, in particolare, la elaborazione dei flussi di cassa inerenti i pagamenti delle spese in conto capitale previsti al Titolo II e le riscossioni delle entrate da alienazioni e da trasferimenti di cui al Titolo IV dell'entrata;
- in sede di monitoraggio del patto di stabilità interno nonché in sede di verifica dell'andamento della gestione al fine di verificare la coerenza della stessa con l'obiettivo programmatico del patto, si rende necessario un costante aggiornamento dei flussi di cassa connessi alla parte investimenti;

Preso atto che in applicazione della normativa sopra richiamata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 in data 11 giugno 2013 sono stati approvati, unitamente al Bilancio di Previsione dell'esercizio 2013, gli obiettivi programmatici per il patto di stabilità 2013/2015 nonché le previsioni annuali e pluriennali di competenza mista degli aggregati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno (articoli 30-31 e 32 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 come modificati dalla Legge 24 dicembre 2012, n. 228);

Atteso quindi che, in tale contesto normativo, l'articolo 9 del D.L. n. 78/2009, subordinando l'effettuazione delle spese alla coerenza del "*programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e i vincoli di finanza pubblica*":

- implica una maggiore attenzione nella programmazione dei flussi di cassa ed impone una stretta correlazione tra la programmazione delle attività, l'effettuazione delle spese e la programmazione della cassa, non più limitata, come previsto nella disciplina ai fini del patto di stabilità interno, alle sole spese di investimento ma anche alle spese correnti;
- introduce, di conseguenza, compiti di programmazione dei flussi finanziari ed un nuovo adempimento, ovvero l'adozione di un "*programma dei flussi finanziari*", quale unico strumento che consente agli organi gestionali di accertare la coerenza dei pagamenti derivanti dalla spesa che si sta per impegnare con i vincoli di cassa e di patto previsti dalla normativa vigente;

Ritenuto che tale *programma* dei pagamenti vada inserito in una più ampia programmazione di cassa dell'ente, che, attraverso la simulazione di flussi finanziari nel corso dell'anno, garantisca la disponibilità in cassa delle risorse necessarie a far fronte ai pagamenti ed il rispetto dell'obiettivo imposto dal patto di stabilità interno;

Ritenuto necessario quindi dotarsi di un "*programma dei flussi finanziari*" quale strumento di raccordo tra la programmazione dell'attività gestionale dell'Ente, il rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica ed il rispetto dei termini di pagamento concordati con i creditori nei contratti di appalto;

Valutato che tale nuovo strumento consente di monitorare, valutare e verificare costantemente gli andamenti degli incassi e dei pagamenti e quindi di rilevare tempestivamente eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, utili per consentire l'adozione delle opportune misure correttive;

Ravvisata inoltre la necessità che tale programma dei pagamenti tenga conto:

- a) della inderogabilità dei pagamenti in conto residui;
- b) delle priorità nella realizzazione dei lavori e dei progetti previsti nella relazione previsionale e programmatica e nel programma delle opere pubbliche;
- c) dell'andamento dell'acquisizione delle entrate;

Visto l'allegato "*programma dei flussi finanziari*", predisposto tenendo conto:

- delle previsioni dei pagamenti in conto residui e in conto competenza;
- le ipotesi di incasso delle entrate in conto residui ed in conto competenza;
- dei limiti imposti dal patto di stabilità interno per l'anno 2012, ai sensi degli articoli 30-31 e 32 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 come modificati dalla Legge 24 dicembre 2012, n. 228;

Dato atto che, nonostante le disponibilità di cassa di questo Ente risultino sufficienti a garantire i pagamenti di spesa corrente e di investimento previsti, dalla programmazione di cui sopra emerge che le norme relative al rispetto del patto di stabilità interno impongono una precisa programmazione dei flussi finanziari delle spese di investimento;

Ritenuto infine necessario adottare le misure organizzative necessarie al fine di velocizzare le procedure di pagamento delle fatture di cui in allegato in parte integrante e sostanziale al presente atto;

Visti inoltre:

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità comunale;
- il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Direttore dell'Area Economico/Finanziaria e Controllo in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Con voti unanimi resi nei modi di legge

## D E L I B E R A

Per le motivazioni di cui in premessa e che qui si intendono interamente richiamate:

- 1) Di approvare il "*programma dei flussi finanziari*" 2013/2015 determinato quale differenza tra incassi e pagamenti distintamente per la gestione corrente e la gestione in conto capitale, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera "A" quale parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che, nonostante le disponibilità di cassa di questo Ente risultino sufficienti a garantire i pagamenti di spesa corrente e di investimento previsti, dalla programmazione di cui sopra emerge che le norme relative al rispetto del patto di stabilità interno impongono una precisa programmazione dei flussi finanziari delle spese di investimento;
- 3) Di rivedere periodicamente tale "*programma dei flussi finanziari*" sulla base dell'andamento dell'acquisizione delle entrate e dell'effettuazione delle spese;
- 4) Di ritenere prioritario l'obiettivo del rispetto del patto di stabilità interno e di dare mandato ai Direttori d'Area:
  - di effettuare le spese in maniera tale che i relativi pagamenti risultino coerenti con il "*programma dei flussi finanziari*", tenendo conto, per le spese in conto capitale, delle priorità indicate nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano Esecutivo di Gestione e dei termini di pagamento stabiliti nel contratto. In particolare per gli impegni di spesa corrente, occorrerà verificare la capienza dello stanziamento di bilancio in considerazione del fatto che si ritiene congrua una programmazione complessiva della spesa corrente in quanto la normativa vigente relativa al patto di stabilità, per la parte corrente, tiene conto delle somme impegnate e non dei pagamenti effettuati e che questo Ente presenta un fondo di cassa elevato e non vi sono pagamenti arretrati. Per gli impegni di spese in conto capitale occorrerà verificare la compatibilità dei pagamenti previsti nell'atto con le norme relative al patto di stabilità interno. Dovranno essere indicati nella determinazione d'impegno per lavori e forniture imputati alla parte investimenti le condizioni contrattuali, i tempi di consegna, i tempi di fatturazione delle ditte fornitrici e relativi termini di pagamento. In caso di trasferimenti in conto capitale e conferimenti di capitale dovranno essere indicati nell'atto i tempi di pagamento. Per quanto attiene i lavori pubblici occorrerà valutare, già in fase di progettazione, la

- tempistica dell'attività di progettazione, le condizioni contrattuali a base di gara, la tempistica dei lavori e conseguenti SAL, i tempi di pagamento;
- di rendicontare e monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere pubbliche;
  - di segnalare tempestivamente al Direttore dell'Area Economico/Finanziaria e Controllo qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare il "*programma dei flussi finanziari*";
- 5) Di dare mandato al Direttore dell'Area Economico/Finanziaria e Controllo di monitorare periodicamente il saldo di cassa, il saldo finanziario di competenza mista ai fini patto nonché l'andamento dei residui attivi e passivi e di relazionare alla Giunta Comunale, segnalando la necessità di adottare eventuali misure correttive per perseguire gli obiettivi del patto e rispettare le clausole contrattuali concordate;
  - 6) Di modificare le misure organizzative funzionali a garantire la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori adottate, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, lettera a) del Decreto Legge n. 78/2009, con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 22 marzo 2011 come da allegato al presente provvedimento sotto la lettera "B" quale parte integrante e sostanziale;
  - 7) Di pubblicare sul proprio sito internet le misure organizzative adottate con il presente atto;

Con separata ed unanime votazione si dichiara immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma - del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Allegato "A" alla deliberazione della Giunta Comunale n. 125 in data 27.08.2013

**Bilancio di Previsione 2013/2015**  
**PROGRAMMA DEI FLUSSI FINANZIARI**

**GESTIONE CORRENTE**

Voce	Rif. al bilancio	Incassi e pagamenti (competenza+residui)		
		AL 31/12/2013	AL 31/12/2014	AL 31/12/2015
<b>ENTRATE</b>				
Tributarie	Titolo I	8.100.000,00	8.500.000,00	8.700.000,00
Da trasferimenti	Titolo II	350.000,00	320.000,00	300.000,00
Extratributarie	Titolo III	3.200.000,00	3.200.000,00	3.100.000,00
<b>ENTRATE CORRENTI</b>		<b>11.650.000,00</b>	<b>12.020.000,00</b>	<b>12.100.000,00</b>
<b>SPESE</b>				
Correnti	Titolo I	11.600.000,00	12.500.000,00	12.600.000,00
<b>SPESE CORRENTI</b>		<b>11.600.000,00</b>	<b>12.500.000,00</b>	<b>12.600.000,00</b>
<b>SALDO DI CASSA GESTIONE CORRENTE</b>		<b>50.000,00</b>	<b>- 480.000,00</b>	<b>- 500.000,00</b>

**GESTIONE IN CONTO CAPITALE**

Voce	Rif. al bilancio	Incassi e pagamenti (competenza+residui)		
		AL 31/12/2013	AL 31/12/2014	AL 31/12/2015
<b>ENTRATE</b>				
Da alienazioni, trasferimenti di capitale e riscossione di crediti	Titolo IV	1.000.000,00	1.500.000,00	1.200.000,00
<b>SPESE</b>				
In conto capitale	Titolo II	995.000,00	800.000,00	500.000,00
<b>SALDO DI CASSA GESTIONE IN C/CAPITALE</b>		<b>5.000,00</b>	<b>700.000,00</b>	<b>700.000,00</b>

**GESTIONE INDEBITAMENTO**

Voce	Rif. al bilancio	Incassi e pagamenti (competenza+residui)		
		AL 31/12/2013	AL 31/12/2014	AL 31/12/2015
<b>ENTRATE</b>				
Da accensione di mutui e prestiti	Titolo V	0,00	0,00	0,00
<b>SPESE</b>				
Per rimborso di prestiti	Titolo III	118.454,00	122.946,00	122.014,00
<b>SALDO DI CASSA GESTIONE INDEBITAMENTO</b>		<b>- 118.454,00</b>	<b>- 122.946,00</b>	<b>- 122.014,00</b>

**RIEPILOGO**

	<b>AL 31/12/2013</b>	<b>AL 31/12/2014</b>	<b>AL 31/12/2015</b>
<b>FONDO DI CASSA AL 01/01</b>	<b>4.003.200,75</b>	<b>3.939.746,75</b>	<b>4.036.800,75</b>
<b>SALDO DI CASSA GESTIONE CORRENTE</b>	<b>50.000,00</b>	<b>- 480.000,00</b>	<b>- 500.000,00</b>
<b>SALDO DI CASSA GESTIONE IN CONTO CAPITALE</b>	<b>5.000,00</b>	<b>700.000,00</b>	<b>700.000,00</b>
<b>SALDO DI CASSA GESTIONE INDEBITAMENTO</b>	<b>- 118.454,00</b>	<b>- 122.946,00</b>	<b>- 122.014,00</b>
<b>FONDO DI CASSA AL 31/12</b>	<b>3.939.746,75</b>	<b>4.036.800,75</b>	<b>4.114.786,75</b>



**Allegato "B" alla deliberazione della Giunta Comunale n. 125 in data 27.08.2013**

**Misure organizzative volte a garantire la tempestività dei pagamenti in attuazione dell'articolo 9 del decreto legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2009, n. 102.**

L'articolo 9 del decreto legge n. 78/2009 obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative necessarie a garantire il tempestivo pagamento di somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti. La tempestività è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali o legali. A tale proposito il D.Lgs. n. 231/2002 e successive modifiche ed integrazioni prevede che dall'1 gennaio 2013 i tempi di pagamento massimi "standard" sono sempre di 30 giorni (calcolati a partire da alcuni momenti specifici individuati nell'art. 4 del Decreto) estensibili a 60 nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una Pubblica Amministrazione solo con accordo espresso e scritto delle parti e quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. L'art. 7 prevede la nullità dell'accordo sulla data del pagamento nel caso in cui le clausole pattuite risultino gravemente inique per il creditore, in relazione alla corretta prassi commerciale, alla natura della merce o dei servizi, alla condizione dei contraenti ed ai rapporti commerciali in essere. Decorso il termine previsto, ed in assenza di pagamento, scatta l'applicazione degli interessi moratori nella misura prevista dal decreto senza che sia necessaria la costituzione in mora (tasso di riferimento comunicato in G.U. dal Ministero dell'Economia e delle Finanze maggiorato di 8 punti percentuali).

L'adozione delle misure organizzative previste dalla disposizione di legge citata, presuppone la **ricognizione delle disposizioni e delle procedure presenti all'interno dell'Ente.**

**DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI**

Il Regolamento per la disciplina dei contratti regola, nell'ambito della normativa vigente, l'attività negoziale del Comune.

Il Regolamento comunale di contabilità disciplina, tra l'altro, le diverse fasi di erogazione della spesa individuando alcune misure organizzative (in allegato stralcio articoli di interesse).

**MISURE ORGANIZZATIVE**

**OBBLIGATORIETÀ DEL RISPETTO DELLE REGOLE PER L'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE:**

- i Direttori d'Area possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno registrato sul competente capitolo del Piano esecutivo di gestione e l'attestazione di copertura finanziaria del Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo.
- il Direttore d'Area, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione con le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità.
- per le spese economiche l'ordinazione deve contenere il riferimento alle disposizioni regolamentari in materia e al capitolo del Piano esecutivo di gestione.
- le spese possono essere effettuate se i relativi pagamenti risultano coerenti con il "*programma dei flussi finanziari*", tenendo conto, per le spese in conto capitale, delle priorità indicate nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione e dei termini di pagamento stabiliti nel contratto. In particolare per gli impegni di spesa corrente, occorrerà verificare la capienza dello stanziamento di bilancio in considerazione del fatto che si ritiene

congrua una programmazione complessiva della spesa corrente in quanto la normativa vigente relativa al patto di stabilità, per la parte corrente, tiene conto delle somme impegnate e non dei pagamenti effettuati e che questo Ente presenta un fondo di cassa elevato e non vi sono pagamenti arretrati. Per gli impegni di spese in conto capitale occorrerà verificare la compatibilità dei pagamenti previsti nell'atto con le norme relative al patto di stabilità interno. Dovranno essere indicati nella determinazione d'impegno per lavori e forniture imputate alla parte investimenti le condizioni contrattuali, i tempi di consegna, i tempi di fatturazione delle ditte fornitrici e relativi termini di pagamento. In caso di trasferimenti in conto capitale e conferimenti di capitale dovranno essere indicati nell'atto i tempi di pagamento. Per quanto attiene i lavori pubblici occorrerà valutare, già in fase di progettazione, la tempistica dell'attività di progettazione, le condizioni contrattuali a base di gara, la tempistica dei lavori e conseguenti SAL, i tempi di pagamento.

### **ACCERTAMENTO PREVENTIVO DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE DEI FORNITORI**

Il Decreto Legislativo 12.04.2006 n. 163 (Codice dei contratti), ed in particolare l'art. 38 e seguenti, stabilisce che sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, servizi e forniture e dalla stipula dei relativi contratti, nonché dall'affidamento di subappalti, i soggetti che non sono in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria come meglio definiti dalla medesima norma.

L'Autorità di Vigilanza sui Contratti pubblici, con la determinazione n. 1 del 12.01.2010, chiarisce che il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 si applica a qualsiasi procedura (aperta, ristretta, su invito, cottimo) per lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo.

La stazione appaltante effettua l'accertamento dei requisiti prima dell'affidamento della fornitura, del servizio o del lavoro acquisendo d'ufficio le informazioni necessarie direttamente presso l'Amministrazione competente, mentre rimane a carico dell'operatore economico l'onere di dichiarare tutti gli elementi rilevanti ai fini del possesso dei requisiti di ordine generale.

**OBBLIGO DI DEFINIRE I RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI IN MODO CHIARO E TRASPARENTE SECONDO LE MODALITÀ STABILITE DAL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI E DAL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ:** i contratti, le conferme d'ordine, i buoni d'ordine ecc.. devono indicare le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni e le prestazioni di servizi debbono essere eseguite (ad esempio: tempi di consegna delle merci o di esecuzione delle prestazioni), il riferimento all'impegno e al capitolo di bilancio, le modalità di verifica della prestazione o regolarità delle forniture, i termini di pagamento stabiliti in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 231/2002 e successive modifiche, il contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, l'Ufficio che ha ordinato la spesa, il numero d'impegno, la scadenza del pagamento) ed i termini di emissione, disciplina ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari, disciplina delle ipotesi di sospensione dei termini di pagamento).

### **RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Con l'entrata in vigore in data 7 settembre 2010 della Legge n. 136/2010 avente ad oggetto "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", specificatamente agli artt. 3 e 6, sono stati istituiti alcuni meccanismi volti ad assicurare la **tracciabilità dei flussi finanziari** derivanti da contratti pubblici di lavori, forniture e servizi al fine di prevenire infiltrazioni criminali.

Con il D.L. n. 187/2010, convertito nella legge n. 217/2010, ed in particolare gli artt. 6 e 7, sono state inoltre emanate alcune disposizioni interpretative, attuative e di modifica delle norme di cui al citato art. 3 Legge 136/2010.

#### **Obblighi per la Pubblica Amministrazione**

Gli obblighi posti a carico delle stazioni appaltanti (e quindi del Comune di Anzola che affida un qualsiasi lavoro, servizio o fornitura) sono i seguenti:

- a. nei contratti sottoscritti con gli appaltatori devono essere riportate alcune clausole che obbligano la controparte all'applicazione delle norme relative alla tracciabilità, compreso il rispetto delle stesse nei confronti di eventuali subappaltatori o subcontraenti. Deve inoltre essere inserita una clausola risolutiva espressa che preveda, in caso di inosservanza delle norme sulla tracciabilità, la nullità del contratto (art. 6 Legge n. 136/2010);
- b. negli strumenti di pagamento (mandati di pagamento) devono essere indicati, in relazione ad ogni transazione, il Codice Identificativo di Gara (CIG) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e, ove obbligatorio, il Codice Unico di Progetto (CUP) attribuito dal CIPE;
- c. obbligo di acquisizione di una dichiarazione da parte dell'operatore economico relativa al conto corrente dedicato che dovrà essere utilizzato per i pagamenti delle commesse pubbliche, nonché generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operarvi; la dichiarazione dovrà altresì contenere l'impegno a comunicare ogni variazione al citato conto corrente.

L'art. 7 del D.L. n. 187/2010 modifica il contenuto dell'art. 3, comma 5 della Legge n. 136/2010 prevedendo che la tracciabilità dei pagamenti venga garantita attraverso l'indicazione da parte della Stazione appaltante del Codice Identificativo di Gara (CIG) presso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici e riconduce l'eventuale indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) attribuito dal CIPE alle sue originarie finalità, relative all'individuazione di progetti di investimento pubblico finanziati con risorse pubbliche o finalizzati alla promozione di politiche di sviluppo, senza alcuna indicazione di importo.

Inoltre, la circolare dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 8 in data 18.11.2010 ritiene obbligatorio l'ottenimento del CIG "in relazione a ciascun contratto pubblico avente ad oggetto lavori, servizi e forniture, a prescindere dall'importo dello stesso e dalla procedura di affidamento prescelta....".

Il CIG deve essere richiesto dal Responsabile del procedimento in un momento antecedente all'indizione della procedura di gara, per l'inserimento nel bando, oppure nella lettera di invito a presentare l'offerta e, in ogni caso, al più tardi nella determinazione d'impegno della spesa. Va comunque riportato anche nei contratti e nelle conferme d'ordine.

La dichiarazione da parte dell'operatore economico relativa al conto corrente dedicato che dovrà essere utilizzato per i pagamenti delle commesse pubbliche deve essere acquisita contestualmente alla sottoscrizione del contratto o alla conferma d'ordine.

## **MONITORAGGIO**

I Direttori d'Area dovranno monitorare con particolare attenzione i flussi finanziari relativi a opere pubbliche o altre spese di investimento e rendicontare tempestivamente i finanziamenti ottenuti da altri Enti al fine di ottenere tempestivamente l'erogazione dei contributi.

I Direttori d'Area dovranno segnalare tempestivamente al Direttore dell'Area Economico/finanziaria e controllo qualsiasi fatto o circostanza che possa incidere o modificare il "*programma dei flussi finanziari*".

Il Direttore dell'Area Economico/finanziaria e controllo dovrà monitorare periodicamente il saldo di cassa, il saldo finanziario di competenza mista ai fini patto nonché l'andamento dei residui attivi e passivi e relazionare alla Giunta comunale, segnalando la necessità di adottare eventuali misure correttive per perseguire gli obiettivi del patto e rispettare le clausole contrattuali concordate.

Sintesi della procedura da seguire all'interno dell'Ente per pagare le fatture:

<b>Fase</b>	<b>Descrizione delle operazioni</b>	<b>Soggetto / Ufficio</b>	<b>Tempistica delle fasi della procedura (giorni)</b>
Emissione fatture	Le fatture vengono emesse dai fornitori principalmente con modalità cartacee. L'emissione delle fatture su formato elettronico riguarda solamente pochi fornitori.	Fornitori	
Spedizione fatture	Le fatture vengono spedite dai fornitori principalmente tramite servizio postale. L'utilizzo della posta elettronica è scarsamente rilevante	Servizio postale o mezzo equivalente	
Ricezione	L'addetto all'Ufficio Protocollo riceve quotidianamente la posta pervenuta tramite servizio postale, agenzia di recapito, posta elettronica. I documenti ricevuti per posta elettronica vengono stampati e riportati su carta. Su tutte le fatture/note viene riportata la data di ricevimento.	Ufficio Protocollo	1 gg.
Registrazione fatture	Le fatture di acquisto vengono assegnate al Servizio Contabilità e Bilancio che provvede alla codifica e registrazione nell'apposito programma di contabilità. Una volta registrate le fatture vengono smistate agli uffici competenti alla liquidazione, per i successivi adempimenti.	Servizio Contabilità e Bilancio	La registrazione avviene entro i seguenti giorni di ogni mese: 10-20-30
Emissione atti di liquidazione	Gli uffici che hanno effettuato l'ordinativo di spesa, una volta ricevute le fatture ed effettuati gli opportuni controlli, emettono il relativo atto di liquidazione. I controlli riguardano anche, per le fatture che ne sono soggette: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la regolarità contributiva (DURC);</li> <li>• la regolarità fiscale (art. 48-bis, D.P.R. n. 602/1973);</li> </ul> del fornitore. La procedura viene gestita con modalità informatiche. L'atto deve essere emesso, di regola, 10 giorni prima della scadenza del termine per il pagamento.	Uffici ordinanti	Nei dieci giorni successivi alla consegna da parte del Servizio Contabilità e Bilancio e comunque dieci giorni prima della scadenza del pagamento
Controllo atti di liquidazione. Verifiche di legge  Emissione ordinativo di pagamento Trasmissione al Tesoriere	Il Servizio Contabilità e bilancio provvede al controllo inerente la regolarità amministrativa, contabile e fiscale degli atti di liquidazione emessi.  Il mandato viene emesso con modalità informatiche e trasmesso al Tesoriere. La trasmissione avviene con modalità informatiche	Servizio Contabilità e Bilancio	Nei dieci giorni successivi alla consegna da parte degli uffici ordinanti
Pagamento	Il Tesoriere provvede ad eseguire i pagamenti derivanti dai mandati emessi. I tempi di evasione dei pagamenti previsti dall'attuale convenzione di tesoreria sono di due giorni bancabili successivi a quello di consegna.	Tesoriere	2 gg. Bancabili successivi a quello di consegna

**STRALCIO DEL *REGOLAMENTO DI CONTABILITA'***  
**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 22 dicembre 2010, n. 94**

**ART. 29**

**Fasi di erogazione della spesa**

1. La gestione delle spese avviene attraverso le seguenti fasi procedurali:
  - impegno
  - liquidazione
  - ordinazione
  - pagamento

**ART. 30**

**Impegno**

1. L'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata sono determinati la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione del debito, il programma dei pagamenti connessi a somministrazioni, forniture e appalti e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'art.151 del Testo Unico.

omissis.....

9. I Direttori d'Area assumono gli impegni di spesa, nei limiti delle previsioni del bilancio annuale e pluriennale e nel rispetto delle direttive contenute nel piano esecutivo di gestione, con propria determinazione secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

omissis.....

14. Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi "buoni d'ordine" contenenti le seguenti indicazioni:
  - l'Area che ordina la spesa,
  - il fornitore,
  - la qualità e la quantità dei beni e servizi,
  - le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni e le prestazioni di servizi debbono essere eseguite (ad esempio: tempi di consegna delle merci o di esecuzione delle prestazioni),
  - il riferimento all'impegno e al capitolo di bilancio,
  - modalità di verifica della prestazione o regolarità delle forniture,
  - i termini di pagamento stabiliti dal D.Lgs. 231/2002 oppure oggetto di accordo con il fornitore,
  - contenuto minimo obbligatorio delle fatture (estremi buono d'ordine/contratto, Ufficio che ha ordinato la spesa, numero d'impegno, scadenza del pagamento) e termini di emissione,
  - disciplina ipotesi di fatture incomplete, prive dei riferimenti necessari,
  - disciplina ipotesi di sospensione dei termini di pagamento.
15. Al fine di garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture e appalti i Direttori d'Area accertano, contestualmente all'assunzione dell'impegno di spesa, la compatibilità del programma dei conseguenti pagamenti con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica. A tal fine i termini di pagamento delle somministrazioni, forniture e appalti devono essere indicati nei contratti e nei buoni d'ordine nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 e della normativa in materia di lavori pubblici. Può essere stabilito un termine superiore rispetto a quello previsto dalla normativa sopra richiamata a seguito di un accordo o comunque per libera accettazione tra le parti frutto di una concreta e reale negoziazione. Anche la quantificazione degli interessi di mora per ritardato pagamento può essere oggetto di negoziazione entro i limiti massimi stabiliti per legge.

### **ART. 31**

#### **Interventi di somma urgenza**

1. Nel caso di lavori pubblici ordinati a seguito di eventi eccezionali o imprevedibili, al verificarsi di circostanze riconducibili alla somma urgenza e nei limiti di quanto necessario per la rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica incolumità è fatto obbligo al Direttore d'Area che ha disposto l'ordinazione dei lavori di verificare la sussistenza in bilancio delle risorse atte a fronteggiare - anche tramite proposta di eventuali variazioni al bilancio medesimo - la spesa da sostenere in via d'urgenza. Delle ordinazioni deve essere dato comunque immediato avviso al Sindaco e al Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo per l'accantonamento delle somme necessarie con qualsiasi mezzo.
2. La Giunta Comunale, qualora i fondi specificamente previsti in bilancio si dimostrino insufficienti, entro venti giorni dall'ordinazione fatta a terzi, su proposta del Direttore d'Area che ha disposto l'ordinazione stessa, sottopone al Consiglio Comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità previste dall'art. 194, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 prevedendo la relativa copertura finanziaria. Il provvedimento di riconoscimento è adottato entro 30 giorni dalla data di deliberazione della proposta da parte della Giunta Comunale, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente all'adozione della deliberazione consiliare.
3. Agli effetti di cui al presente articolo sono equiparate ai lavori indicati al comma 1 le forniture strettamente funzionali all'esercizio dei lavori stessi.

### **ART.32**

#### **Debiti fuori bilancio**

1. Qualora sussista l'esigenza di provvedere al riconoscimento della legittimità di debiti fuori bilancio ai sensi dell'art.194 del Testo Unico il Consiglio Comunale adotta il relativo provvedimento indicando i mezzi di copertura.
2. La proposta di deliberazione per il riconoscimento e finanziamento di debiti fuori bilancio di cui al comma precedente è formulata dal Direttore d'Area che ha la relativa competenza di spesa e sottoposta al Consiglio Comunale per l'adozione.
3. I Direttori d'Area sono comunque tenuti, entro il termine di deliberazione del Rendiconto ed entro il termine previsto per la verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio di ciascun anno, a comunicare l'esistenza o meno di debiti fuori bilancio da riconoscere e assumere a carico del bilancio, ai sensi dell'art.194 del Testo Unico.

### **ART. 33**

#### **Parere di regolarità tecnica**

1. E' sottoposta al parere di regolarità tecnica qualsiasi proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo.
2. Nelle determinazioni dei Direttori d'Area la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l'apposizione della firma.
3. L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal Direttore d'Area competente con l'apposizione del parere o con la sottoscrizione delle determinazioni comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
  - la regolarità della documentazione,
  - il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa,
  - la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare,
  - la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi ed eventuali progetti della Relazione previsionale e programmatica,
  - la coerenza della proposta di determinazione con i programmi ed eventuali progetti della Relazione previsionale e programmatica e con il Piano esecutivo di gestione,
  - la compatibilità con il programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

4. Il Direttore d'Area, con la sottoscrizione delle determinazioni o con il parere di regolarità tecnica posto sulle proposte di deliberazione, attesta inoltre la sussistenza del requisito che consente:
  - durante il periodo di esercizio provvisorio, il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi delle spese che sono tassativamente regolate dalla legge, non sono suscettibili di frazionamento in dodicesimi, devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi all'Ente,
  - durante il periodo di gestione provvisoria, il superamento del vincolo assoluto di non impugnabilità per le spese che conseguono da obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, che sono dovute in forza di obblighi tassativamente regoalti dalla legge ovvero devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi,
  - in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione e nelle more dell'adozione di provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano, di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge ovvero spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente.
5. Le determinazioni che non sono sottoposte al visto di regolarità contabile di cui al successivo articolo 34 diventano esecutive con la sottoscrizione del provvedimento da parte del Direttore d'Area.

#### **ART. 34**

##### **Parere e visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

1. Su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente il Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo esprime il parere di regolarità contabile entro cinque giorni dalla richiesta, salvo comprovata urgenza nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. La proposta di deliberazione deve essere trasmessa corredata del parere di regolarità tecnica.
2. Le proposte di deliberazione in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono rinviate, con nota motivata, al Direttore d'Area proponente.
3. Il parere di regolarità contabile deve riguardare in particolare il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti, la regolarità della documentazione, la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente, il corretto riferimento della spesa alla previsione del bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e implica valutazioni:
  - di capienza della disponibilità dell'intervento specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza, e degli equilibri complessivi del bilancio del Comune distinti tra quelli riferiti al finanziamento delle spese correnti e per rimborso prestiti e quelli relativi alle spese di investimento,
  - di conformità alle norme fiscali,
  - di rispetto delle regole di finanza pubblica, dei principi contabili e del Regolamento di contabilità.
4. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
5. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.
6. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
7. Nelle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa da adottare ai sensi dell'art. 30, comma 10, del presente regolamento, la copertura finanziaria è attestata dal Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo in sede di parere di regolarità contabile e l'impegno sul corrispondente stanziamento si perfeziona con l'acquisita esecutività dell'atto.
8. In base all'art.151, comma 4, del Testo Unico i provvedimenti dei Direttori d'Area che comportano accertamenti di entrata e impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto

di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo.

9. L'attestazione, da rilasciare entro cinque giorni dalla richiesta, salvo comprovata urgenza nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista, è inserita a corredo di ogni determinazione comportante impegni a carico del bilancio del Comune.
10. L'attestazione di copertura finanziaria, da rilasciare in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa del bilancio annuale e pluriennale e, nei casi di spese finanziate da entrate a specifica destinazione, all'avvenuto accertamento delle entrate medesime, deve tenere conto degli elementi di cui al precedente comma 3. Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete al soggetto che li emana.
11. Il diniego del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria deve essere adeguatamente motivato.

## **ART. 36**

### **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della somma certa e liquida dovuta è effettuata dal Direttore d'Area competente o dal dipendente da questo eventualmente designato che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, sulla base di documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento del regolare adempimento dell'obbligazione giuridica da parte dello stesso creditore
2. Il Servizio finanziario provvede alla registrazione delle fatture/note ricevute e le trasmette entro dieci giorni dalla data di arrivo alle aree competenti.
3. I Direttori d'Area competenti o, eventualmente, i dipendenti da loro designati, in relazione alle finalità per le quali fu assunto il relativo impegno, provvedono alla liquidazione verificando che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici che furono concordati, che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e che lo stesso sia tuttora disponibile. Quindi individuano la precisa identità del creditore, determinano l'esatto ammontare e la scadenza del debito e verificano la regolarità della documentazione amministrativa, contabile e fiscale nonché la regolarità contributiva del creditore e che lo stesso non risulti inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge.
4. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento di spesa riscontri elementi o circostanze che impediscono la liquidazione della fattura ed il pagamento delle relative somme, è tenuto a darne comunicazione formale al creditore e, per conoscenza al Servizio finanziario, indicando i motivi.
5. La comunicazione di cui al comma precedente sospende i termini di pagamento della fattura fino a quando non vengano rimossi tutti gli impedimenti e, comunque, per un massimo di mesi sei. Decorso tale termine senza che siano maturate le condizioni per procedere alla liquidazione della fattura, la stessa viene restituita al fornitore con contestuale richiesta di emissione di nota di accredito.
6. I termini di pagamento delle fatture si sospendono per il tempo necessario per acquisire il documento unico di regolarità contributiva di cui all'art. 2 del D.L. 210/2002 convertito nella legge 266/2002 e a verificare la regolarità circa l'obbligo di pagamento delle somme iscritte a ruolo ex art. 48-bis del D.P.R. 602/1973, qualora dovuto.
7. Il riscontro amministrativo si concretizza nella verifica della regolarità degli atti amministrativi propedeutici alla fornitura e/o prestazione, ivi compreso il rispetto della progressione temporale degli atti stessi.
8. Gli atti di liquidazione, sottoscritti dal Direttore d'Area competente o dal dipendente da questo eventualmente designato, con tutti i documenti giustificativi e i riferimenti contabili sono trasmessi al Servizio finanziario per i controlli ed il seguito di competenza di norma dieci giorni prima delle eventuali scadenze previste per il pagamento delle fatture o delle restanti spese ad esecuzione periodica.
9. Per i pagamenti da effettuarsi entro precise scadenze il Responsabile di cui sopra dovrà indicare nell'atto stesso la data di scadenza del pagamento trasmettendo l'atto al Servizio finanziario almeno dieci giorni prima della data di scadenza dei termini.
10. Il Responsabile del procedimento competente, appartenente al Servizio finanziario, effettua, sulla base della documentazione trasmessa, secondo i principi e le procedure della contabilità



pubblica, i controlli, i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata all'Area proponente entro il termine di dieci giorni dal ricevimento.

11. Con i provvedimenti di liquidazione finale deve essere determinata l'economia di spesa per ogni singolo impegno.
12. Quando si tratti di spese fisse derivanti dalla legge o da impegni permanenti che hanno scadenza determinata, la liquidazione coincide con la fase dell'ordinazione del pagamento di cui al successivo art.37.

### **ART. 37**

#### **Ordinazione e pagamento della spesa**

1. Il Servizio Finanziario, in base alle risultanze degli adempimenti connessi alla liquidazione, dispone il pagamento della spesa mediante l'emissione del mandato che contiene gli elementi previsti al secondo comma dell'art.185 del Testo Unico.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Responsabile del procedimento individuato dal Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo e dallo stesso Direttore dell'Area economico/finanziaria e controllo e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal dipendente individuato ai sensi del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. La redazione del mandato può essere effettuata su supporto cartaceo o anche esclusivamente su supporto informatico. In tal caso deve essere sempre possibile la stampa del documento. La firma dei mandati di pagamento può essere effettuata anche con modalità digitale.
4. Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'emissione di mandati di pagamento è sospesa dal 15 dicembre dell'anno in corso al 15 gennaio dell'anno successivo.
5. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere comunale che provvede alla loro estinzione con le modalità previste dall'apposita convenzione entro cinque giorni dalla loro emissione.
6. I mandati di pagamento rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

**COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA**

**PROVINCIA DI BOLOGNA**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Numero Delibera **125** del **27/08/2013**

**AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO**

OGGETTO

**ART. 9 D.L. 1 LUGLIO 2009, N. 78 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 3 AGOSTO 2009, N. 102 - TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - APPROVAZIONE DEI FLUSSI FINANZIARI 2013-2015 E ADOZIONE MISURE ORGANIZZATIVE.**

*PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267*

<p>IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b></p> <p>Data 22/08/2013</p> <p>IL DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO</p> <p>BARBIERI CLAUDIA</p>
<p>IL DIRETTORE AREA ECONOMICO / FINANZIARIA E CONTROLLO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere: <b>FAVOREVOLE</b></p> <p>Data 22/08/2013</p> <p>IL DIRETTORE AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO</p> <p>BARBIERI CLAUDIA</p>

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 125 DEL 27/08/2013**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
ROPA LORIS

IL SEGRETARIO GENERALE  
CICCIA ANNA ROSA

ANZOLA DELL'EMILIA, Lì 06/09/2013